



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR .\2 . TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah maupun kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan guna mewujudkan cita-cita serta tujuan pembangunan Nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat, maka Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan hukum dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan, diperlukan pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang

Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

dan

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di Bidang Kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD dilingkungan Pemerintah Daerah.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
13. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya

disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak secara langsung oleh LKD.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara dan/atau daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pengelola arsip non Arsiparis adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
23. Akses arsip adalah ketersediaan arsip-arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.

28. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Unit yang menangani urusan kearsipan pada PD.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
31. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
34. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
35. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
36. Daftar arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan arsip inaktif yang berisi materai setiap unit pengelompokan pemilik, jenis koleksi / khasanah, keadaan dan volume sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;

- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

Pemerintah Daerah berwenang dalam:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
- d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- f. penyelamatan arsip PD yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan;
- g. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh LKD;
- h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip; dan
- i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Tanggung jawab Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

BAB III PENYELENGGARAAN

KEARSIPAN Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. pengelolaan Arsip Statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
- d. sumber daya manusia kearsipan;
- e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Lembaga Pendidikan/PD/lingkup Instansi vertikal tingkat Provinsi dan tingkat Pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- h. pendanaan;
- i. pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
- j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (2) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip

dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau anggaran BUMD kepada pemberi pekerjaan, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana

adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 12

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.

- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (4) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui LKD, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pengguna jasa pelayanan kearsipan berhak menerima pelayanan kearsipan yang cepat, tepat, aman dan profesional.
- (6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (7) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala PD dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.

Pasal 14

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan

intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah

dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari PD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke LKD dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh Inspektorat.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 21

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, merupakan proses penambahan arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan, penyerahan secara sukarela.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. konsultasi wajib serah arsip oleh PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
 - b. survey arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana disebutkan pada huruf a dan huruf b kepada LKD;

- d. penarikan arsip statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari pencipta arsip segera setelah selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai arsip yang dinilai dipermanenkan; dan
 - e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.
- (3) Prosedur dan pelaksanaan akusisi arsip statis berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. berketerangan permanen sesuai dengan jadual retensi arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggungjawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada LKD.
- (3) PD, BUMD dan lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan:

- a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan
 - c. alih media arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
 - (3) Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau oleh Kepala LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khasanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) dan standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informasi

Pasal 28

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan

menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi *data center*.

- (2) Dalam konfigurasi *data center* arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi *data center* arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 29

- (1) Pengorganisasi *data center* arsip terpusat terdiri dari:
 - a. *data center* arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. *data center* arsip vital; dan
 - c. *data center* arsip statis.
- (2) Pengorganisasian basis data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) *Data center* arsip terpusat merupakan simpul jaringan LKD atas anggota jaringan yang terdiri dari PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan simpul jaringan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan dalam SIKN.

Pasal 30

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN.
- (2) Penyelenggaraan JIKN mempunyai fungsi:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Perguruan Tinggi.

Bagian Kelima
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 31

Sumber Daya Manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, terdiri atas Arsiparis, pejabat struktural di bidang kearsipan, dan pengelola arsip non Arsiparis.

Pasal 32

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 33

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - c. pengelolaan sumberdaya kearsipan; dan
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 34

- (1) Pengelola arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing-masing unit kerjanya.

- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi:
 - a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengelola arsip non arsiparis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya kearsipan.

Bagian Keenam

Pengembangan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 36

- (1) Setiap PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan II sebagai pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan I sebagai pengelolaan arsip statis.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang tenaga arsiparis atau pengelola arsip non arsiparis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pengembangan Kerjasama

Pasal 37

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Lembaga/instansi vertikal;
- b. Lembaga/badan di Luar Negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- d. Perguruan Tinggi;
- e. Organisasi Profesi Arsiparis;
- f. Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan; dan
- g. Badan hukum swasta dan perseorangan.

Bagian Kedelapan
Sarana dan Prasarana

Pasal 38

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pencipta arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 40

- (1) LKD memiliki depo arsip atau *record center I* untuk menyimpan arsip statis dan arsip dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah wajib memiliki depo arsip atau *record center II* yang menyimpan arsip dinamis inaktif masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital.

Bagian Kesembilan
Pendanaan Pasal

41

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan

lain yang sah dan tidak mengikat.

- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kesepuluh Pembinaan Kearsipan

Pasal 42

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) LKD melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (4) Kepala lembaga/instansi/unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan

dari bahan pertanggungjawaban Nasional.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesebelas

Pelayanan Kearsipan

Pasal 44

- (1) Setiap orang, Dinas, Badan, Lembaga, Kantor Pemerintah atau Swasta yang mendapat layanan kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan arsip;
 - e. wisata arsip (*home office*);
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi kearsipan.

BAB IV

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 45

Arsip yang tercipta dari kegiatan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di

dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, LKD, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB V

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 47

Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk:

- a. forum kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumberdaya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. sosialisasi kearsipan.

Pasal 48

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
- e. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya perbuatan penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perseorangan;
- f. perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah kejahatan.

BAB VI AUTENTIKASI Pasal 49

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 50

- (1) Kepala LKD dalam menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (3) Pengaturan mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pencipta arsip dan/atau LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis inaktif dan arsip statis yang berada di Depo Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan inaktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 52

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan LKD sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII

LARANGAN

Pasal 55

- (1) Pencipta arsip dan/atau PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilarang:
 - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan arsip.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap orang dilarang mengubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB IX KETENTUAN

PENYIDIKAN Pasal 56

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dapat melakukan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
 - a. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - b. menyuruh berhenti seorang tersangka dan

- memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - c. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - d. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka dan/atau saksi;
 - f. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - g. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka, atau keluarganya; dan
 - h. mengadakan tindakan hukum lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB X

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 57

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 10 ayat (4), Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (2), ayat (4), ayat (6), Pasal 14 ayat (2), Pasal 17 ayat (1), Pasal 19 ayat (2), Pasal 23 ayat (3), Pasal 44 ayat (1) dan Pasal 55, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;

- e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN

PIDANA Pasal 58

- (1) Setiap orang dan/atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), Pasal 13 ayat (2), Pasal 13 ayat (4), Pasal 13 ayat (6), Pasal 14 Ayat (2), Pasal 19 ayat (2), Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 45, dipidana penjara atau pidana denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejahatan.

BAB XII KETENTUAN

PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. dalam hal pimpinan unit kearsipan belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN

PENUTUP Pasal 60

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 28 Desember 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 12
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH : 12, 111/2021

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR . . . TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk mendukung visi misi penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menyelamatkan, mengamankan dan melestarikan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan negara dalam mengelola administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan untuk dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Dalam konteks yang lebih luas, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip terdapat beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, diantaranya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Ketiga aspek tersebut dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur sumberdaya manusia yang berkualitas, anggaran yang tersedia dan sarana prasarana pendukung yang memadai.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a :

Yang dimaksud dengan asas kepastian hukum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.

Huruf b :

Yang dimaksud dengan asas keautentikan dan keterpercayaan adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c :

Yang dimaksud dengan asas adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d :

Yang dimaksud dengan asas asal-usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e :

Yang dimaksud dengan asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f :

Yang dimaksud dengan asas keamanan dan keselamatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak serta dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g :

Yang dimaksud dengan asas profesional adalah penyelenggaraan kearsipan yang harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h :

Yang dimaksud dengan asas responsif adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan.

Huruf i :

Yang dimaksud dengan asas antisipatif adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf j :

Yang dimaksud dengan asas partisipatif adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan masyarakat.

Huruf k :

Yang dimaksud dengan asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l :

Yang dimaksud dengan asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m :

Yang dimaksud dengan asas aksesibilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n :

Yang dimaksud dengan asas kepentingan umum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "sistematis" adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "utuh" adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "menyeluruh" adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "norma, standar, prosedur, dan kriteria" adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas